



AZ ÓBUDAI EGYETEM REJTŐ SÁNDOR KÖNNYŰIPARI ÉS KÖRNYEZETMÉRNÖKI KARÁNAK ÜGYRENDJE

BUDAPEST, 2022.
(2022.június 1. napjától hatályos változat)

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	4
I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
Az Ügyrend hatálya	4
A Kar jogállása, elnevezése, jelképei	4
A Kar feladatai	5
A Kar vezetője, hatásköre, helyettesítése	5
II. FEJEZET	6
A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
A Kar oktatási, tudományos kutatási feladatot ellátó szervezeti egységei	6
Az intézet	6
Az intézeti tanszék, a szakcsoport	6
A Kar működést támogató szervezeti egységei	7
A dékáni hivatal	7
A Kari működést támogató személyek	8
A dékánhelyettes	8
A dékáni hivatalvezető	9
Az intézetigazgató	9
Az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott	9
III. FEJEZET	10
A KAR TESTÜLETEI	10
A Kari Tanács	10
A Kari Tanács feladat- és hatásköre	10
A Kari Tanács tagjai és megválasztásuk rendje	11
A Kari Tanács működése	12
A Vezetői Értekezlet	12
Az Intézeti Tanács	13
A Kar bizottságai	14
Kari Tanulmányi Bizottság	14
Kari Kreditátviteli Bizottság	14
Kari Fegyelmi Bizottság	15
Kari Oktatási Bizottság	15
Kari Minőségirányítási Bizottság	15
Személyi Pályázatok Elbíráló Bizottság	16
A Kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések	16
A kari közgyűlés	16
Az intézeti értekezlet	16
IV. FEJEZET	16
A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZAT	16
V. FEJEZET	16
A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK.....	16
Rejtő Sándor Gyémánt Plakett	17
Rejtő Sándor Emlékérem	17

Rejtő Sándor Díszoklevél	17
Dékáni Dicséret (munkavállalónak).....	18
Dékáni Dicséret (hallgatónak)	18
Pro Facultas Díj (Az RKK Kiemelt Támogatója).....	18
Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél	18
VI. FEJEZET	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és működési rendjének (a továbbiakban: SZMR) 10. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar (a továbbiakban: Kar) szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend hatálya

1. §

(1) A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Kar teljes területére, valamint a kihelyezett képzések helyszíneinek területére,
- b) a Kar oktatóira, tudományos kutatóira, tanáraitra és hallgatóira, valamint az oktatásban, tudományos kutatásban, továbbá a Kar feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottakra,
- c) az Nftv.-ben, illetve az e szabályzatban meghatározott esetekben a Karral munkaviszonyban, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre, így különösen:
 - ca) a Karon meghatározott időszakban tanulmányokat folytató vagy tudományos kutatómunkát végző hazai és külföldi hallgatókra és szakemberekre, ezen időszak alatt,
 - cb) a Kar kitüntetettjeire, egyetemi elismerésben részesülő személyekre,
 - cc) az Nftv. alapján az e szabályzatban meghatározott esetekben a Karral szerződéses jogviszonyban álló személyekre, illetve gazdálkodó szervezetekre.

(2) A Karral munkaviszonyban nem álló személyekre a jelen szabályzat rendelkezéseit akkor lehet alkalmazni, ha arról törvény vagy felhatalmazása alapján megalkotott jogszabály másként nem rendelkezik.

A Kar jogállása, elnevezése, jelképei

2. §

(1) A Kar a hatályos jogszabályok, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a további egyetemi szabályzatok, szabályozási dokumentumok által meghatározott keretek között látja el feladatait. A kar nem önálló jogi személy.

(2) A Kar a Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási kerettel az Egyetem gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint önállóan gazdálkodik.

(3) A Kar neve: Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar

rövidített nevezése: RKK,

angol elnevezése: Rejtő Sándor Faculty of Light Industry and Environmental Engineering,

német elnevezése: Rejtő Sándor Fakultät für Leichtindustrie und Umweltschutz,

(4) A Kar működési helye: 1034 Budapest, Doberdó út 6.,

(5) A Kar logója (magyar és angol):



ÓBUDAI EGYETEM

REJTŐ SÁNDOR KÖNNYŰIPARI
ÉS KÖRNYEZETMÉRNÖKI KAR



ÓBUDA UNIVERSITY

REJTŐ SÁNDOR FACULTY OF LIGHT INDUSTRY
AND ENVIRONMENTAL ENGINEERING

A Kar feladatai

3. §

(1) A Kar alapvető feladata az – egymástól el nem választható – oktatás és tudományos kutatás. Ezen felül a Kar az alapfeladataihoz kapcsolódó igazgatási, szervezési, kommunikációs és marketing, valamint gazdálkodási feladatokat is ellát.

(2) A Kar

- a) a műszaki mérnökasszisztens szakon felsőoktatási szakképzést (FOKSZ), könnyűipari mérnöki, környezetmérnöki, ipari termék- és formatervező mérnöki szakokon alapképzést, könnyűipari mérnöki, ipari terméktervező mérnöki és mérnöktanári szakokon mesterképzést, illetve a könnyűipari mérnöktanár szakon osztatlan képzést folytat,
- b) közreműködik az Anyagtudományok és Technológiák Doktori Iskola, valamint az Építészet, Design és Technológia Doktori Iskola által folytatott doktori képzésben,
- c) felnőttképzést, valamint szakirányú továbbképzési tevékenységet lát el,
- d) feladata a műszaki- és természettudományok, a formatervezéssel összefüggő művészeti területek, valamint a kapcsolódó tudományok és művészeti területek kutatása, fejlesztése, megújítása, és áthagyományozása,
- e) részt vesz a tehetséggondozásban,
- f) szoros kapcsolatokat épít ki a gazdálkodó szervezetekkel, kutató-, fejlesztő és oktatási intézményekkel az oktatás, és a tudományos kutatómunka terén,
- g) nemzetközi kapcsolatokat alakít ki és ápol, részt vesz nemzetközi kutatásokban és nemzetközi szervezetekben,
- h) kooperatív és duális képzési programokat működtet,
- i) székhelyen kívüli képzéseket folytat.

(3) A Kar kiemelten fontosnak tartja a részvételt hazai és külföldi tudományos pályázatokon, valamint a kutatási eredmények hazai és külföldi megismertetését és hasznosítását.

A Kar vezetője, hatásköre, helyettesítése

4. §

(1) A karral kapcsolatban az Egyetem nevében aláírásra a dékán és a dékánhelyettesek jogosultak az Egyetem Kötelezettségvállalási és Szerződéskötési Szabályzatában meghatározottak szerint.

(2) A rektor által rektori utasításban a dékánra átruházott munkáltatói jogokat a dékán tovább nem ruházhatja, e jogkörét a dékán által adott írásbeli felhatalmazás alapján helyette és nevében gyakorolhatja a felhatalmazott személyek.

(3) A dékán feladat- és hatáskörei az SZMR-ben meghatározottakon kívül különösen:

- a) a rektor által átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlása,
- b) a kari akkreditáció irányítása, szervezése,
- c) kapcsolattartás szakmai-érdekképviselői és egyéb külső szervezetekkel, a rektor tájékoztatása mellett,
- d) kapcsolattartás a kari hallgatói önkormányzattal,
- e) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, az Egyetem szabályzata, vagy a Kari Tanács határozata a dékán hatáskörébe utal.

II. Fejezet

A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Kar oktatási, tudományos kutatási feladatot ellátó szervezeti egységei

5. §

- (1) A Karon a képzés és a tudományos kutatás oktatási szervezeti egységeiben folyik.
- (2) A Kar oktatási, tudományos kutatási szervezeti egysége az intézet.
- (3) A Kar igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki feladatait a kari működést, feladatellátást támogató szervezeti egység, a Dékáni Hivatal látja el.
- (4) Oktatási-kutatási szervezeti egység létrehozásáról, átalakításáról, megszüntetéséről, elnevezéséről szóló döntés meghozatala a Szenátus hatáskörébe tartozik.
- (5) A Kar szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

Az intézet

6. §

- (1) Az intézet a kar által folytatott képzés keretében több szakon, egy szakon belül több tantárgy oktatási feladatainak ellátása és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott, oktatás- és kutatásszervezési kari szervezeti egység.
- (2) A Karon az alábbi intézetek működnek:
 - a) Médiatechnológiai és Könnyűipari Intézet,
 - b) Környezetmérnöki és Természettudományi Intézet,
 - c) Terméktervező Intézet.
- (3) Az intézetek feladatai különösen:
 - a) a képzési területéhez rendelt alapszakok, az ezekre épült mesterszakok gondozása, a tudományterületéhez tartozó ismeretek oktatása, illetve az oktatás menetének felügyelete,
 - b) az oktatási munka szervezése, az oktatási rendszerek folyamatos korszerűsítése és az oktatott tananyag, valamint az oktatás minőségének ellenőrzése,
 - c) hazai és nemzetközi tudományos közösség által elismert színvonalú alap és alkalmazott kutatások folytatása,
 - d) az oktatott tantárgyak tanterveinek meghatározása, módosításának kezdeményezése,
 - e) gondoskodni az intézethez tartozó tudományos diákköri tevékenység feltételeinek megteremtéséről,
 - f) az intézet tudományos, oktatási, egyéb szakmai és közéleti kapcsolatainak fejlesztése és koordinálása,
 - g) a beiskolázási és közkapcsolati tevékenységek felügyelete, működési feltételeinek biztosítása, valamint tudományos ismeretterjesztő tevékenység végzése.
- (4) Az intézeteket a dékán közvetlen munkairányítása alatt álló intézetigazgatók vezetik, akik az intézet feladatai ellátásáért felelnek.
- (5) Az intézetigazgatókat feladataik ellátásában az intézetigazgató helyettesek segítik.
- (6) Az intézetigazgató legalább félévente intézeti értekezletet hív össze.

Az intézeti tanszék, a szakcsoport

7. §

- (1) Az intézetek munkája szakterületenként intézeti tanszékekbe, tanszéki szakcsoportokba és intézeten belüli kiemelt szakcsoportba szervezhető.
- (2) Az intézeti tanszék az intézethez rendelt tantárgyakkal kapcsolatosan a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait ellátó kari szervezeti egység, amely aktív kutatásokat folytat, oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatott tagjai folyamatosan publikálják kutatási eredményeiket, oktatási feladatukat magas szinten látják el.
- (3) Intézeti tanszék létrehozásának kritériumai:

- a) legalább nyolc fő, elsősorban kutatásokkal és publikációkkal igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktató és tanár alkotja,
 - b) a tanszék oktatóinak több mint fele (de minimum 5 fő) tudományos fokozattal rendelkezik,
 - c) a tanszék felelős legalább egy alapszak, mesterszak, vagy ezek szakirányának, specializációjának képzéséért,
 - d) oktatói-kutatási témákat, tantárgyakat hirdetnek meg doktori iskola keretében a kar képzési területén.
- (4) Az intézeti tanszéken belül szakcsoportok is létrehozhatók. A tanszéki szakcsoport olyan szervezeti egység, mely azonos területen oktató, kutatásokkal és publikációkkal is igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktatókból, tanárokból, oktatást segítőkből áll, oktatói között legalább kettő fő rendelkezik tudományos fokozattal és közülük legalább egy fő rendelkezik vezető oktatói munkakörrel.
- (5) A kar intézeteinek szervezetében a tanszékektől független kiemelt szakcsoport is szervezhető. A kiemelt szakcsoport olyan szervezeti egység, mely azonos területen oktató, kutatásokkal és publikációkkal is igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktatókból, tanárokból, oktatást segítőkből áll. Oktatói közül legalább kettő fő tudományos fokozattal rendelkezik, akik nemzetközileg is elismert tudományos tevékenységet folytatnak és közülük legalább egy fő rendelkezik vezető oktatói munkakörrel.
- (6) Kihelyezett tanszéket szervezhet, melynek célja, a magas szakmai kvalitásokkal rendelkező kutatók bevonása az egyetemi oktatók közé.

A Kar működést támogató szervezeti egységei

A dékáni hivatal

8. §

- (1) A Kar igazgatási, szervezési, oktatási-ügyviteli, kommunikációs és marketing, valamint gazdálkodási, műszaki feladatait, a kari működést támogató nem önálló szervezeti egysége a Dékáni Hivatal.
- (2) A Dékáni Hivatal a feladatait az alábbi, nem önálló szervezeti egységeken keresztül látja el:
- a) Igazgatási Csoport
 - b) Gazdasági Csoport,
 - c) Nemzetközi Kapcsolatok Irodája.
- (3) Az Igazgatási Csoport feladatai különösen:
- a) a Kari Tanács üléseinek előkészítésében való közreműködés,
 - b) a testületi döntések végrehajtásában való közreműködés,
 - c) a kari szabályzatok, belső utasítások elkészítésében, karbantartásában és közzétételében való együttműködés,
 - d) gondoskodás a Karon folyó ügyintézés szakszerűségéről és egységességéről,
 - e) a Kari Tanács határozatainak nyilvántartása, gondoskodás azok végrehajtásáról,
 - f) a kari szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás koordinálása az Egyetem és szervezeti egységei részére,
 - g) levelezési, nyilvántartási, irattározási, postázási teendők ellátása,
 - h) kari rendezvények szervezése, koordinálása
 - i) leltárnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - j) létszámjelentéssel és szabadságnylvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - k) beszerzéshez kapcsolódó feladatok ellátása.
- (4) A Gazdasági Csoport feladatai különösen:
- a) az anyagok és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, kari leltározása,
 - b) a kari gazdálkodási keretek nyilvántartása,
 - c) az ellátmányok elszámolása,
 - d) a munka- és védőruházat nyilvántartása,
 - e) az intézeti gazdasági felelősök tevékenységének koordinálása.
- (5) A Nemzetközi Kapcsolatok Irodája feladatai különösen:
- a) hallgatók és oktatók, munkatársak Erasmus programban való részvételének koordinálása, az utazás ügyintézése,

- b) az Erasmus programban résztvevő külföldi hallgatók koordinálása, segítése,
 - c) Stipendium Hungaricum program keretében érkező külföldi hallgatók ügyeinek intézése,
 - d) nemzetközi csere- és ösztöndíj programok koordinálása,
 - e) nemzetközi pályázatok elkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel.
- (6) A hallgatók tanulmányaival összefüggő adminisztrációs feladatokat az Oktatási Főigazgatóság Tanulmányi Irodája látja el.

A Kari működést támogató személyek

A dékánhelyettes

9. §

- (1) A dékánt munkájában az oktatási- és a kutatási dékánhelyettes segíti.
- (2) Az oktatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei különösen:
- a) a kari oktatási tevékenység koordinálása, az oktatási ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
 - b) a kari oktatási tevékenység fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának szervezése,
 - c) a Karon folyó egyéb képzési tevékenységekkel (duális képzéssel, kooperatív képzéssel, felnőttképzési tanfolyamokkal) a kihelyezett képzésekkel, az idegen nyelvű képzésekkel, illetve a felsőoktatási szakképzéssel és a szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása szakmai-tartalmi felügyelete,
 - d) a képzés minőségének folyamatos nyomon követése,
 - e) a Kari Oktatási Bizottság és Kari Fegyelmi Bizottság vezetése,
 - f) kapcsolattartás a Kari Hallgatói Önkormányzattal, HÖK ösztöndíjak és számlák utalványozás, rendelkezés,
 - g) hallgatói tanulmányi beadványok véleményezése, engedélyekkel, méltányossági kérelmekkel (dékánnal egyeztetve) kapcsolatban javaslattevés, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Hallgatói Juttatási és Térítési Szabályzat és a Tanulmányi Ügyrend szerinti eljárásrend biztosítása,
 - h) tájékoztató a Kar képzéseiről – Szülői értekezlet, Nyílt Nap, tájékoztató előadások,
 - i) a dékán által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- (3) A kutatási dékánhelyettes feladat- és hatáskörei különösen:
- a) a karon folyó kutatási-fejlesztési munka koordinálásával kapcsolatos kari szintű teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése,
 - b) a Kar nemzetközi kapcsolatrendszerének koordinálása, fejlesztése, a nemzetközi ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése, felsőoktatási intézményi kapcsolatok kezelése,
 - c) kari tudományos továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - d) a Kar publikációs tevékenységére vonatkozó javaslattevés (a dékán és a Kari Tanács felé) a megvalósítás koordinálása, fejlesztése, éves értékelése,
 - e) a tudományos diákköri tevékenység kari szintű felügyelete,
 - f) a kari kutatási tevékenység koordinálása,
 - g) bel- és külföldi tanulmányutak, konferenciák és konferencia részvétel koordinálása,
 - h) a hatáskörébe tartozó kari szintű pályázati és fejlesztési tevékenység koordinálása,
 - i) kapcsolattartás a magyar tudományos élet szakterületileg releváns képviselőivel,
 - j) a kar informatikai rendszerének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, végrehajtásának szervezése,
 - k) a kari szintű PR tevékenység koordinálása,
 - l) kari tudományos konferenciákkal kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - m) a kari minőségirányítási rendszerének működtetése, tevékenységének koordinálása,
 - n) a dékán által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

A dékáni hivatalvezető

10. §

(1) A dékáni hivatalvezető feladat- és hatásköre különösen:

- a) a dékán szakmai irányításával koordinálja a kar igazgatásával kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az oktatási szervezeti egységek ilyen irányú munkáját. Ennek keretében koordinálja:
 - aa) a dékán, a dékánhelyettesek, a dékáni hivatal ügyviteli-adminisztrációs feladatainak ellátását,
 - ab) a kari iktatási, irattározási/iratkezelési feladatokat,
 - ac) a kari testületek ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
 - ad) a karhoz rendelt előadóterem-gazdálkodás biztosítását,
 - ae) a tanfolyami és továbbképzési feladatokkal kapcsolatos kari ügyviteli, szervezési, adminisztrációs feladatokat,
- b) hivatali kapcsolattartás biztosítása az Egyetem karaival, egyéb szervezeti egységeivel, más felsőoktatási intézményekkel, továbbá külső szervezetekkel,
- c) igazgatási kérdésekben segíti a kar vezetőinek munkáját,
- d) a Kar személyzeti ügyeinek nyilvántartása, nyomon követése, változások dokumentálása, személyi anyagok kezelése,
- e) kari szintű PR beiskolázási és marketing feladatok ellátása, kommunikációs osztállyal való kapcsolattartás, együttműködés, szóróanyagok karbantartása, gyártatása,
- f) kari Tanács titkáráként részt vesz az ülés előkészítésében, szervezi és ellenőrzi a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, vezetők, oktatók, munkatársak, hallgatók a Kari Tanács, a kari vezetők határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerjék,
- g) felel a kari szintű beszerzésekért.

Az intézetigazgató

11. §

(1) Az intézet élén az intézetigazgató áll.

(2) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre különösen:

- a) az intézet képviselője,
- b) irányítja az intézet oktatóinak és kutatóinak munkáját, az intézet igazgatási, gazdálkodási tevékenységét,
- c) megszervezi és ellenőrzi az oktatási szervezeti egységre vonatkozó jogszabályok, továbbá a belső szabályzatok, határozatok, utasítások végrehajtását,
- d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése,
- e) felügyeli és ellenőrzi az intézeten belül munka-, tűz-, és vagyonvédelmet.
- f) részt vesz a Kari Tanács munkájában,
- g) a dékán által írásban meghatározott módon és körben helyettesítési, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

(3) Az intézetigazgató munkájának ellátásában oktatási- és kutatási intézetigazgató-helyettesek segítik.

(4) Az intézetigazgató-helyettesek

- a) koordinálják, összefogják az intézet oktatási és kutatási feladatainak ellátását,
- b) az intézet oktatási igazgatóhelyettese feladatainak ellátása során együttműködik az oktatási dékánhelyetttessel, az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízottal és az intézetigazgatóval,
- c) az intézet kutatási igazgatóhelyettese feladatainak ellátása során együttműködik a kutatási dékánhelyetttessel és az intézetigazgatóval,
- d) segítik az intézetigazgatót az intézet oktatási és pályázati munkájáról szóló beszámoló elkészítésében.

Az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott

12. §

(1) A dékánt oktatási feladatainak ellátásában oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott is segíti.

- (2) Az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott feladat- és hatáskörei különösen:
- a) a képzések minta-tanterveinek frissítése, változáskövetés, tantervek közzétételre küldése,
 - b) órarendi problémák kezelése, egyeztetés az intézeti és kari órarendkészítőkkel,
 - c) tantárgyfelelősi lista karbantartása, egyeztetése, kapcsolattartás a társkarokkal,
 - d) félévzárás, félévindítás feladatainak végrehajtása: dokumentum kiküldése az intézeteknek, átoktatási kérések továbbítása a társkarok felé,
 - e) oktatásszervezési feladatok irányítása - kurzusok kiírásának ellenőrzése a Neptun rendszerben, együttműködve a kari Neptun rendszergazdával, az intézeti Neptun adminisztrátorokkal
 - f) az Egyetemi Oktatási Bizottságban a kar képviselete, a Kari Tanulmányi Bizottság szakmai felügyelete és a Kari Oktatási Bizottság munkájában való aktív részvétel,
 - g) az Oktatási Hivatal felé beadandó felvételi dokumentációk, félévente indítandó képzések meghirdetési dokumentumainak összeállítása továbbítása az Oktatási Főigazgatóságon keresztül,
 - h) a kreditátvétellel kapcsolatos feladatok koordinálása, a Kari Kreditátviteli Bizottság munkájának szakmai felügyelete, a kreditátviteli, kreditelismerési munka szakmai-módszertani támogatása,
 - i) a felzárkóztató kurzusok megszervezése a jogszabályi lehetőségek figyelembevételével – az intézetekkel, valamint a Hallgatói Önkormányzattal együttműködve –, ennek keretében a hallgatók kiértékelése, regisztrációk alapján kurzusok szervezése, a hallgatók tájékoztatása és a képzés figyelemmel kísérése,
 - j) oktatók hallgatói véleményezésével kapcsolatos feladatok koordinálása; oktatók neve, tantárgyak, eredmények összesítése, intézetvezetőkkel feladatok egyeztetése,
 - k) a kihelyezett képzések oktatási ügyeinek felügyelete, székelyudvarhelyi képzés operatív feladatainak – órarend, oktatók, államvizsga – szervezése,
 - l) a kari jegyzetügyekkel kapcsolatos feladatok koordinálása, a kari Jegyzet Bizottság munkájának vezetése.

III. Fejezet

A KAR TESTÜLETEI

A Kari Tanács

A Kari Tanács feladat- és hatásköre

13. §

- (1) A Kar vezető testülete a Kari Tanács.
- (2) A Kari Tanács az Egyetem szabályzataiban és Intézményfejlesztési tervében foglaltaknak megfelelően saját hatáskörében meghatározza:
- a) a kar oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását alapvetően érintő elveket, feladatokat, programokat,
 - b) a kar szervezeti egységeinek működési rendjét.
- (3) A Kari Tanács dönt:
- a) a kari szervezeti egységek hatáskörét meghaladó minden olyan szervezeti kérdésben, amely nem tartozik központ testületek és személyek hatáskörébe,
 - b) a kar rendelkezésére álló pénz- és vagyoni eszközök felhasználásának elveiről, a jóváhagyott költségvetés felhasználásáról, a kari gazdálkodási keretek felosztásáról és az előző évi költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról,
 - c) a Kar és a szervezeti egységek munkájáról készített beszámolók elfogadásáról,
 - d) a Kari Tanács állandó- és munkabizottságai tagjainak és elnökének személyéről,
 - e) a záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről,
 - f) továbbá minden olyan ügyben, amelyet a Szenátus, jogszabály, illetve az Egyetem szabályzatai a testület döntési jogkörébe utalnak.
- (4) A Kari Tanács javaslatot tesz:

- a) az egyetemi irányelvek alapján a karhoz tartozó szakok tanterveire, a kar gondozásában lévő tantárgyi programokra,
 - b) szakalapításra, szakindításra, intézet létesítésére, megszüntetésére, összevonására, a kari képzés korszerűsítésére, új oktatási területekre,
 - c) oktatói munkakörökre kiírt pályázatok pályázati felhívásainak tartalmára, oktatók, kutatók meghívására,
 - d) a kar szervezetére és működésére vonatkozó ügyrend tartalmára,
 - e) a kart érintő megállapodásokra,
 - f) egyetemi és kari elismerések, munkaköri címek adományozására,
 - g) egyetemi testületek kar által delegált tag személyeire.
- (5) A Kari Tanács véleményt nyilváníthat:
- a) a kart érintő és az Egyetem központi testületei hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - b) minden, a kar feladatait és tevékenységét érintő testület elnöke és tagjai kinevezésével és felmentésével kapcsolatban,
 - c) minden olyan ügyben, amelyre a rektor, a Szenátus, illetve a Kari Hallgatói Önkormányzat felkéri,
 - d) a szakmai szempontoknak való megfelelést vizsgálva rangsort felállítva értékeli a dékáni, dékánhelyettesi, intézetigazgatói, valamint az oktatói munkakörök betöltésére beérkezett pályázatokat.
- (6) A Kari Tanács beszámoltatja a kari és az intézeti vezetőket, valamint beszámolót kérhet a karon működő minden szervezeti egységtől és szervezettől.

A Kari Tanács tagjai és megválasztásuk rendje

14. §

(1) A Kari Tanács létszáma: 16 fő.

A Kari Tanács

- a) szavazati jogú tagjai:
 - aa) a dékán, mint a tanács elnöke (1 fő),
 - ab) az intézetigazgatók (3 fő),
 - ac) a vezető oktatók képviselői (3 fő)
 - ad) a nem vezető oktatók képviselői (2 fő)
 - ae) a tanári munkakörben dolgozók képviselői (2 fő)
 - af) a nem oktatói képviselők (2 fő),
 - ag) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke (1 fő),
 - ah) a Kari Hallgatói Önkormányzat által delegált képviselők (2 fő).
- b) állandó – tanácskozási jogú – meghívottai:
 - ba) a rektor (illetve megbízottja),
 - bb) a kar előző dékánja,
 - bc) a dékánhelyettesek,
 - bd) a Dékáni Hivatal vezetője, aki egyben a Kari Tanács titkára,
 - be) a Szenátusnak a karról választott tagjai,
 - bf) az Üzemi Tanács kari képviselője,
 - bg) a szakszervezet kari képviselője,
 - bh) a kari minőségirányítási megbízott,
 - bi) az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott

A tanácskozási jogú tagokat indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, kérdésfeltevési és javaslattevési jog illeti meg.

(2) A Kari Tanács létszáma nem lehet kevesebb 10 főnél, tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók, legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják.

(3) A Kari Tanács hallgatói tagjainak választási rendjét a Kari Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza. A Kari Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, aki az adott félévben nem aktív státuszú.

(4) A Kari Tanács ülésére esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte – feladatainak ellátásához – szükséges, továbbá a napirendtől függően a tudományos és a gyakorlati élet megbecsült szakembereit, illetve a képzésben érdekelt szervek képviselőit. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – a dékán dönt.

(5) A Kari Tanács tagjai megválasztására az Óbudai Egyetem Szenátusa Ügyrendjében a szenátorok megválasztására vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Kari Tanács működése

15. §

(1) A Kari Tanács üléseit személyes jelenléttel, valamint elektronikus hírközlő eszköz útján, vagy más személyazonosítást lehetővé tevő elektronikus eszköz igénybevételével (a továbbiakban: elektronikus ülés) tarthatja meg. Személyi kérdésben csak személyes jelenléttel megtartott ülés során lehet döntést hozni.

(2) A Kari Tanács tanévenként legalább két alkalommal ülésezik. A Kari Tanács összehívásáról az elnök a Tanács titkára útján gondoskodik.

(3) Az újonnan megválasztott Kari Tanácsot a dékán a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a dékán nyitja meg és vezeti a levezető elnök megválasztásáig. A Kari Tanács alakuló ülésén megválasztja a levezető elnököt.

(4) A Kari Tanács dönt a Kar állandó bizottságainak létrehozásáról. A levezető elnök személyére, az állandó bizottságokra, illetve tagjaikra vonatkozólag a Tanács bármely tagja tehet javaslatot.

(5) A Kari Tanács összehívásáról az elnök a Tanács titkára útján gondoskodik. A Kari Tanács összehívását a dékánon kívül – a napirend egyidejű megjelölésével – kezdeményezheti:

- a) a Kari Tanács tagjainak egyharmada,
- b) a Szenátus határozatával,
- c) a rektor utasításban.

(6) A választott képviselőnek a tanácsülésen személyesen kell részt vennie. A tanácstag tartós akadályoztatását köteles előre írásban bejelenteni a Tanács titkárának.

(7) A Kari Tanácsi szavazás nyílt szavazás esetén kézfelemeléssel, titkos szavazás esetén elektronikus úton, autentikációval védett elektronikus rendszeren keresztül történik.

(8) Szavazategyenlőség esetén

- a) nyílt szavazás során az elnök szavazata dönt,
- b) titkos szavazás során a szavazást mindaddig meg kell ismételni, ameddig a többségi döntés alapján a szavazategyenlőség meg nem szűnik.

(9) A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel és emlékeztető készül. A Kari Tanács titkára az emlékeztetőt az ülést követő 7 napon belül megküldi a tanács tagjainak. Az emlékeztetőt a Tanács titkára, továbbá a Tanács elnöke által a tanácsülés kezdetén nyilvánosan felkért tanácstag hitelesíti. A Kari Tanács a határozatait a kari honlapon és az Óbudai Egyetem Közlönyében közzéteszi.

(10) A Kari Tanács a véleményét, a javaslatát és a döntését határozatba foglalja. A határozat formátuma: kar rövidített neve-KT-ülésszám római számmal/határozatszám/évszám (pl. RKK-KT-CVI/15/2016.).

(11) A Kari Tanács működésére egyebekben a Szenátus működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Vezetői Értekezlet

16. §

(1) A Kar operatív vezető testülete a Vezetői Értekezlet, amelynek feladata különösen:

- a) tanácsadó és véleményező testületként a dékán munkájának segítése,
- b) a Kari Tanács számára készített előterjesztések előzetes véleményezése,

- c) a Szenátus, a Kari Tanács határozatainak és a rektor, dékán utasításainak, a belső szabályzatokból fakadó feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás megszervezése, irányítása, felügyelete, és ellenőrzése.
- (2) A Vezetői Értekezlet – különösen az alábbi kérdésekben – véleményt nyilvánít:
- a) a kari pénzeszközök elosztási elveiről,
 - b) a kari oktatás minőségirányítási rendszerének működéséről,
 - c) a kari kutatási feladatokról és a stratégia elveiről,
 - d) a kari kapcsolatok kialakításáról, más szervezetekkel, személyekkel történő együttműködésről, közös társulások létrehozásáról,
 - e) a kari kitüntetések, elismerések előterjesztéseiről.
- (3) A Vezetői Értekezlet szavazati jogú tagjai
- a) a dékán,
 - b) a dékánhelyettesek,
 - c) az intézetigazgatók,
 - d) a Dékáni Hivatal vezetője,
 - e) oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott.
- (4) A Vezetői Értekezlet tanácskozási jogú tagjai lehetnek:
- a) a Szakszervezet kari képviselője (meghívással, napirendi ponthoz),
 - b) a kari HÖK elnöke (meghívással, napirendi ponthoz),
 - c) a dékán által eseti jelleggel meghívott személyek.
- (5) A Vezetői Értekezlet határozatképes, ha szavazati jogú tagok legalább 50%-a jelen van, határozatait egyszerű többséggel hozza meg.
- (6) A Vezetői Értekezletről a Dékáni Hivatal vezetője írásos emlékeztetőt készít, melyet a tagok részére legkésőbb az értekezletet követő hét napon belül megküld.

Az Intézeti Tanács

17. §

- (1) Az Intézeti Tanácsok az intézetek döntéshozó, javaslattevői, véleményezői, és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testületei.
- (2) Az Intézeti Tanácsok 6 főből állnak, szavazati joggal rendelkező tagjaik:
- a) az intézetigazgató, aki a tanács elnöke (1 fő),
 - b) az intézetigazgató-helyettesek (2 fő),
 - c) az intézeti dolgozók delegáltjai (2 fő),
 - d) a Kari Hallgatói Önkormányzat delegáltja (1 fő).
- Az Intézeti Tanács titkára az elnök által a feladatra felkért tag.
- (3) Az elnök az Intézeti Tanács ülésére bárkit meghívhat, akinek részvételét a napirendi pont tárgyára tekintettel indokoltnak tartja.
- (4) Az Intézeti Tanács feladat- és hatásköre:
- a) véleményezi:
 - aa) a tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatokat,
 - ab) az intézethez benyújtott oktatói álláspályázatokot,
 - ac) az intézetigazgató jelöltek alkalmasságát.
 - b) javaslatot tesz:
 - ba) a tantervben a szervezeti egységhez rendelt tantárgyak tematika-javaslatainak elfogadásáról,
 - bb) az intézeti modulok, szakterületi tömbök indításáról,
 - bc) az alap- és kiegészítő képzés tantárgy tematika-javaslatok elfogadásáról,
 - bd) az intézet költségvetésének felosztásáról.

- (5) Az Intézeti Tanács ülését a napirendi pontok megjelölésével az elnök hívja össze évente legalább egy alkalommal.
- (6) A meghívót az elnök küldi meg 3 nappal az értekezlet előtt. Rendkívüli esetben az értekezlet rövid úton, szóban is összehívható, online is megtartható.
- (7) Az Intézeti Tanács ülései – a zárt ülés kivételével – nyilvánosak. Az intézet tagjai egyharmadának javaslatára az értekezlet egyszerű többséggel elfogadott határozata alapján zárt ülést kell tartani.
- (8) Az Intézeti Tanács ülése határozatképes, ha tagjainak több mint hatvan százaléka jelen van. Határozatképtelenség esetén az intézetigazgató az ülést elnapolja azzal, hogy egyúttal meghatározza a 8 napon belül tartandó új ülés időpontját.
- (9) Az Intézeti Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Az Intézeti Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel (a jelenlévő tagok több mint 50%-ának támogató szavazata), általában nyílt szavazással hozza.
- (10) Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök 7 napon belül megküld a dékánnak.

A Kar bizottságai

18. §

- (1) A karon az alábbi állandó bizottságok működnek:
- a) Kari Tanulmányi Bizottság,
 - b) Kari Kreditátviteli Bizottság,
 - c) Kari Fegyelmi Bizottság,
 - d) Kari Oktatási Bizottság,
 - e) Kari Minőségirányítási Bizottság,
 - f) Személyi Pályázatok Elbíráló Bizottság.
- (2) A Kar állandó bizottságainak oktató tagjait a Kari Tanács választja három évre, a hallgatói tagjait a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja 1 évre.
- (3) A kari állandó bizottságok mellett a Kari Tanács, vagy a dékán dönthet ideiglenes bizottság megalakításáról, feladatáról és összetételéről. Ilyen esetben a bizottság működésének időtartamát, feladatát és tagjait is meg kell határozni.
- (4) A bizottságok működésére a Kari Tanács működésére vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

Kari Tanulmányi Bizottság

19. §

- (1) A Kari Tanulmányi Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el.
- (2) A Kari Tanulmányi Bizottságnak 6 főből áll, tagjai:
- a) hivatalból az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott (1 fő),
 - b) választás, illetve delegálás útján:
 - ba) oktató (3 fő),
 - bb) HÖK képviselői (2 fő).
- (3) A bizottság titkára az elnök által felkért kari munkavállaló.

Kari Kreditátviteli Bizottság

20. §

- (1) A Kari Kreditátviteli Bizottság az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott feladatokat látja el és elbírálja a mesterképzési szakra jelentkezők kreditismerési kérelmeit.
- (2) A Kari Kreditátviteli Bizottságnak 7 főből áll, tagjai:
- a) hivatalból az oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott, aki egyben a bizottság elnöke (1 fő),
 - b) választás útján 6 oktató.

(3) A bizottság titkára az elnök által felkért kari munkavállaló.

Kari Fegyelmi Bizottság

21. §

(1) A Kari Fegyelmi Bizottság gyakorolja a fegyelmi jogkört első fokon és ellátja az Óbudai Egyetem Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Ügyek elbírálásának Rendjében a bizottság hatáskörébe utalt feladatokat.

(2) A Kari Fegyelmi Bizottságnak 5 főből áll, tagjai:

a) hivatalból az oktatási dékánhelyettes (1 fő),

b) választás, illetve delegálás útján:

ba) oktató (2 fő),

bb) HÖK képviselői (2 fő).

(3) A bizottság titkára az elnök által felkért kari munkavállaló, vagy Kari Hallgatói Önkormányzati delegált.

Kari Oktatási Bizottság

22. §

(1) A Karon oktatással kapcsolatos operatív feladatok ellátására Kari Oktatási Bizottság működik, amelynek feladata

a) a kar oktatási dékánhelyettesének segítése,

b) a Karon folyó oktatási feladatok koordinálása, és a Kari Tanács számára készített oktatási előterjesztések előzetes véleményezése.

(2) A Kari Oktatási Bizottság feladatai különösen:

a) véleményezi az oktatást érintő szabályzatok tervezetét,

b) véleményt alkot a képzési programokról, tantervekről, tantárgyprogramokról, gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról,

c) közreműködik az órarend kidolgozásában, koordinálja az oktatói terheléseket,

d) felügyeli az oktatási félévek (elsősorban félév elejei és félév végi) feladatok ellátását.

(3) A Kari Oktatási Bizottságnak 14 főből áll, tagjai:

a) az oktatási dékánhelyettes, aki egyben az elnök (1 fő),

b) a szakfelelősök (6 fő)

c) intézetigazgatók (3 fő),

d) az oktatási ügyekért felelős intézetigazgató-helyettesek (3 fő)

e) oktatási ügyekért felelős dékáni megbízott.

(4) A bizottság titkára az elnök által felkért kari munkavállaló.

Kari Minőségirányítási Bizottság

23. §

(1) A Karon a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos operatív feladatok ellátására, valamint a Karon folyó képzési és kutatási tevékenység ellenőrzésére Kari Minőségirányítási Bizottság működik.

(2) A Kari Minőségirányítási Bizottságnak 7 főből áll, tagjai:

a) hivatalból a kari minőségirányítási megbízott, aki egyben az elnök (1 fő),

b) választás, illetve delegálás útján:

ba) oktató (3 fő),

bb) nem oktató (1 fő)

bc) HÖK képviselője (2 fő).

(3) A bizottság titkára az elnök által felkért kari munkavállaló.

Személyi Pályázatok Elbíráló Bizottság

24. §

(1) A Karon a benyújtott oktatói és vezetői pályázatok pályázati feltételeknek történő megfelelésének vizsgálatára Személyi Pályázatok Elbíráló Bizottság működik.

(2) A Személyi Pályázatok Elbíráló Bizottságnak 3 tagja van, tagjai minősített oktatók, akiket a Kari Tanács választ meg.

(3) A Bizottság az elnökét és titkárát saját maga választja meg tagjai közül.

A Kari kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések

25. §

A Karon belül a kapcsolattartás fórumai:

- a) a kari közgyűlés,
- b) az intézeti értekezlet.

A kari közgyűlés

26. §

(1) A kari közgyűlés a Kar valamennyi munkavállalójának a Kar szervezetét és tevékenységét érintő tájékoztatási és javaslattevési fóruma, melyet – indokolt esetben – a dékán hív össze.

(2) A kari közgyűlésről emlékeztető készül, melyet a dékáni hivatalvezető készít el és tesz közzé.

Az intézeti értekezlet

27. §

(1) Az intézeti értekezlet az Intézet valamennyi munkavállalójának az Intézet szervezetét és tevékenységét érintő tájékoztatási és javaslattevési fóruma, melyet az intézetigazgató – legalább félévente – hív össze.

(2) Az értekezletről emlékeztető készül, melyet az intézeti adminisztrátor készít el és tesz közzé.

IV. Fejezet

A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZAT

28. §

(1) A részönkormányzat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részeként a hallgatóság kari szintű képviselőjét látja el. Minden olyan esetben eljár, ahol a kar hallgatóit érintő kérdések merülnek fel.

(2) A kari hallgatói részönkormányzat működésére vonatkozó részletes szabályokat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabály tartalmazza.

V. Fejezet

A KAR ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSEK ÉS ELISMERÉSEK

29. §

(1) Az Óbudai Egyetem Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kara nagyra értékeli és megbecsüli a kar szolgálatában, fejlődésének elősegítésében, az Egyetem érdekeinek előmozdításában és az emberi értékek gyarapításában kifejtett kimagasló, példamutató tevékenységet, melyek elismerésére a kar kezdeményezi munkatársai kitüntetését állami szerveknél, az egyetem vezetésénél és saját elismeréseket alapít:

- a) Rejtő Sándor Gyémánt Plakett
- b) Rejtő Sándor Emlékérem,
- c) Rejtő Sándor Díszoklevél,
- d) Dékáni Dicséret (munkavállalónak és hallgatónak),
- e) Pro Facultas Díj (Az RKK Kiemelt Támogatója)

f) Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél. Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél.

(2) A kitüntetésekre, elismerésekre vonatkozó javaslatokat a felelős személy felhívására írásban, indoklással kell előterjeszteni.

(3) Az előterjesztéseket a Vezetői Értekezlet véleményezi. A Vezetői Értekezlet feladata a döntést megelőzően az előterjesztések, javaslatok tartalmi és formai vizsgálata a jogszabályokban, valamint az Egyetem és a Kar szabályzataiban előírt követelmények érvényesülése szempontjából.

(4) A Vezetői Értekezlet a javaslatokat, előterjesztéseket véleményével ellátva a döntéshozó elé terjeszti.

(5) A kari kitüntetésre, elismerésre irányuló javaslatokról a Kari Tanács titkos szavazással dönt.

(6) A kari címek, elismerések, kitüntetések nyilvántartását a Dékáni Hivatal végzi.

(7) A Kar által alapított kitüntetések és elismerések okleveleinek formai követelményeit jelen szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

Rejtő Sándor Gyémánt Plakett

30. §

(1) A Kari Tanács javaslatára a Kar dékánja Rejtő Sándor Gyémánt Plakett kitüntetést adományozhat azon személy részére, aki a Rejtő Sándor Karon, illetve annak jogelőd intézményeiben hosszú időn (legalább 10 év) keresztül vezető, vagy vezető oktató tevékenységet látott el, illetve tevékenységével segíti a Kar munkáját, sokat tesz annak elismertségéért.

(2) Évente legfeljebb 2 darab Rejtő Sándor Gyémánt Plakett adományozható.

(3) A Rejtő Sándor Gyémánt Plakett adományozására a Vezetői Értekezlet javaslatot tehet a dékánnak.

(4) Az elismerés formája oklevél, valamint kristályplakett.

(5) A Rejtő Sándor Gyémánt Plakett adományozására jelentős, a Kart érintő ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor.

Rejtő Sándor Emlékérem

31. §

(1) A Kari Tanács Rejtő Sándor Emlékérmeket adományozhat mindazon intézmények, vállalatok vagy egyes személyek részére, amelyek, illetve akik az Egyetemen folytatott együttműködés révén az oktató-nevelő tevékenységet hathatósan segítették, illetve segítik. A Rejtő Sándor Emlékérem a Karon, illetve annak jogelőd intézményeiben hosszú időn keresztül (legalább 10 év) kifejtett tevékenység elismerését is szolgálhatja. A díj posztumusz is adható.

(2) A Kari Tanács – rendkívüli körülmények kivételével – évente legfeljebb 2 darab Emlékérmeket adományozhat.

(3) A Rejtő Sándor Emlékérem adományozására a Vezetői Értekezlet javaslatot tehet a Kari Tanácsnak.

(4) Az elismerés formája oklevél, valamint emlékérem.

(5) A Rejtő Sándor Emlékérem átadása a Pedagógusnapon történik.

Rejtő Sándor Díszoklevél

32. §

(1) A Kari Tanács javaslatára a dékán Rejtő Sándor Díszoklevelet adományozhat azon személy részére, aki a hazai és/vagy nemzetközi közélet, Magyarország, a magyar gazdasági élet, a tudomány, művelődésügy, a felsőoktatás fejlesztése, a fejlődés érdekében végzett tevékenységével kiemelkedő eredményeket ért el és tevékenységével segíti a Kar munkáját, sokat tesz annak elismertségéért.

(2) Évente legfeljebb 5 darab Rejtő Sándor Díszoklevél adományozható.

(3) A Rejtő Sándor Díszoklevél adományozására a Vezetői Értekezlet javaslatot tehet a dékánnak.

(4) Az elismerés formája oklevél.

(5) A Rejtő Sándor Díszoklevél adományozására jelentős, a Kart érintő ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor.

Dékáni Dicséret (munkavállalónak)

33. §

- (1) A Kar dékánja Dékáni Dicséretet adományozhat azon kari munkavállalók részére, akik legalább 1 éven keresztül a Kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.
- (2) A Dékáni Dicséret ugyanazon munkavállalónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható. Évente legfeljebb 5 darab Dékáni Dicséret adományozható.
- (3) Dékáni Dicséret adományozására az intézetigazgatók, a dékáni hivatalvezető és a Vezetői Értekezlet javaslatot tehet a dékánnak.
- (4) A Dékáni Dicséret átadására évente egy alkalommal, a Pedagógusnapon kerül sor.
- (5) Az elismerés formája oklevél, valamint a dékán által évente meghatározott pénzjutalom.

Dékáni Dicséret (hallgatónak)

34. §

- (1) A kar dékánja Dékáni Dicséretet adományozhat azon kari hallgató részére, aki legalább 1 éven keresztül a Kar érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtett ki vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtott. Dékáni Dicséret adható a záróvizsgán bemutatott és a szakdolgozatban kifejtett munkássága alapján kiváló minősítésű diplomát szerzett végzős hallgatónak is.
- (2) A Dékáni Dicséret ugyanazon hallgatónak háromévenként legfeljebb egy alkalommal adható.
- (3) Dékáni Dicséret adományozására a Vezetői Értekezlet, a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke és az oktatási dékánhelyettes javaslatot tehet a dékánnak.
- (4) A Dékáni Dicséret átadására a Pedagógusnapon, vagy a Diplomaátadó Ünnepségen kerül sor.
- (5) Az elismerés formája oklevél.

Pro Facultas Díj (Az RKK Kiemelt Támogatója)

35. §

- (1) A Kar dékánja „Pro Facultas Díjat” adományozhat mindazon hazai és külföldi intézmények, vállalatok, szervezetek vagy egyes személyek részére, amelyek, illetve akik az Egyetemmel folytatott együttműködés révén az oktató-nevelő tevékenységet hathatósan segítették, illetve segítik.
- (2) A Pro Facultas Díj adományozására az intézetigazgatók, illetve a Vezetői Értekezlet javaslatot tehet dékánnak.
- (3) Évente legfeljebb 5 darab „Pro Facultas Díj” adományozható
- (4) Az elismerés formája oklevél, valamint kristályplakett.
- (5) A kitüntető cím adományozására jelentős, a Kart érintő ünnepélyes esemény alkalmával kerül sor.

Ezüst, arany, gyémánt és vas oklevél

36. §

- (1) A Kar vezetése ezüst, arany, gyémánt és vas oklevelet adományoz a Karon és jogelődjein 40, 50, 60, illetve 65 évvel korábban végzettek számára, akik életpályájukon mérnökként tevékenykedtek.
- (2) Az okleveleket a jogosultak kérésére adományozzák.
- (3) Az oklevelek adományozásáról a Vezetői Értekezlet dönt.
- (4) Az oklevelek átadására évente egy alkalommal, a nyári diploma átadó ünnepségen kerül sor.
- (5) Az oklevél kérésének lehetőségére az érintettek figyelmét az egyetemi és kari médiában kell felhívni.

VI. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. §

- (1) Jelen ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően 2022. június 1. napján lép hatályba.
- (2) Az ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Rejtő Sándor Könyvűipari és Környezetmérnöki Kar Ügyrendjének korábbi, 2. számú verziója.

Záradék

Az Óbudai Egyetem Rejtő Sándor Könyvűipari és Környezetmérnöki Kar szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjének megalkotását a Szenátus 2022. május 30. napján megtartott ülésén az SZ-2021/2022. (V.30.) 78. határozatával fogadta el. Hatályba lép 2022. június 1. napján.

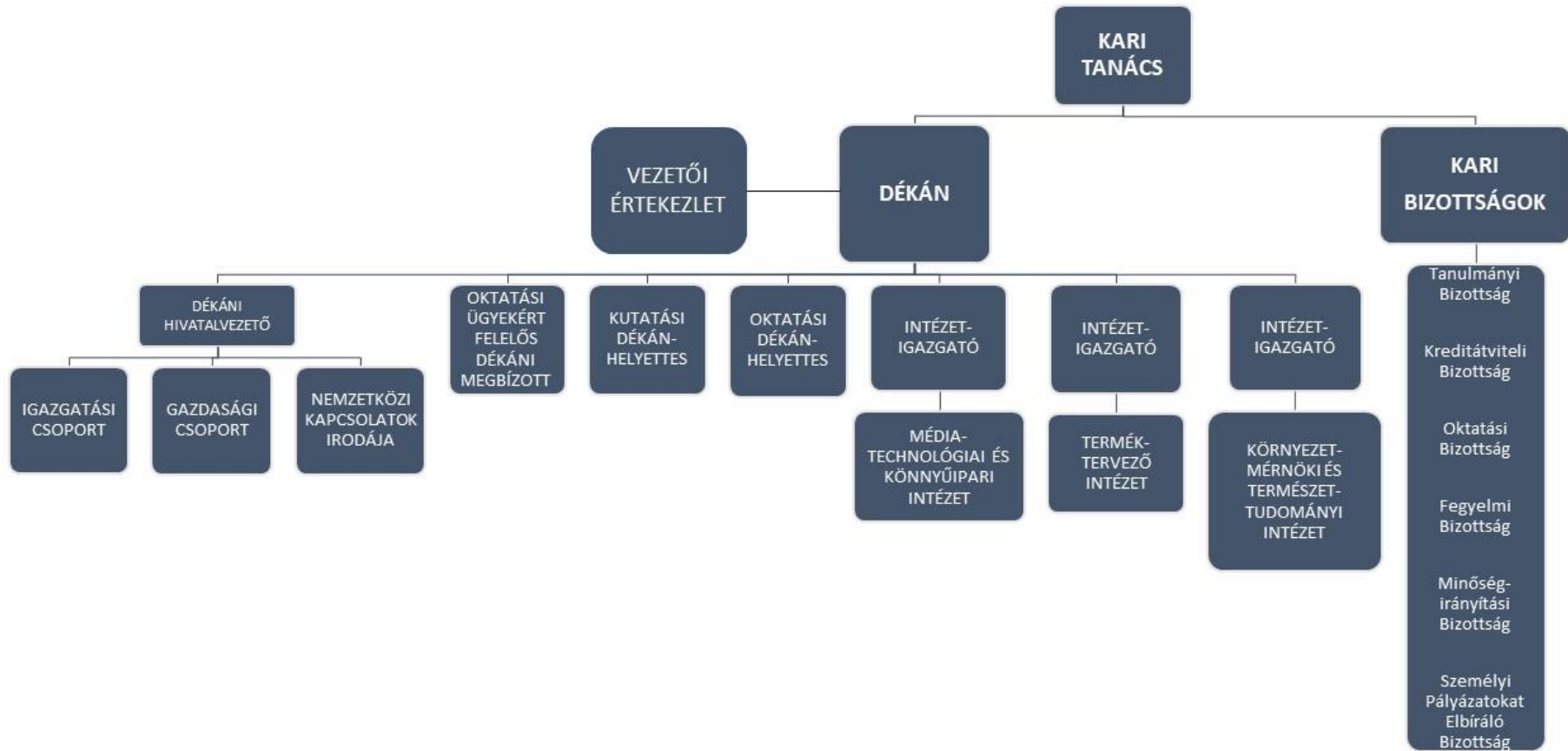
Budapest, 2022. május 30.



Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

MELLÉKLETEK

1. melléklet



2. melléklet



ÓBUDAI EGYETEM

REJTŐ SÁNDOR KÖNNYŰIPARI
ÉS KÖRNYEZETMÉRNÖKI KAR

Minta Mária

Önnnek az Óbudai Egyetem
Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kara
érdekében kifejtett kiemelkedő

tevékenysége elismeréseként a

**Rejtő Sándor
Gyémánt Plakett**

kitüntetést adományozom.

Budapest,

.....
dékán



ÓBUDAI EGYETEM

REJTŐ SÁNDOR KÖNNYŰIPARI
ÉS KÖRNYEZETMÉRNÖKI KAR

Rejtő Sándor DÍSZOKLEVÉL

Minta Mária

részére

aki az Óbudai Egyetem

Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar

.....
tevékenységének elismeréseként

Budapest,

.....
dékán



ÓBUDAI EGYETEM
REJTŐ SÁNDOR KÖNNYŰIPARI
ÉS KÖRNYEZETMÉRNÖKI KAR

Minta Mária

Önnek az Óbudai Egyetem
Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kara
érdekében kifejtett kiemelkedő

.....
tevékenysége elismeréseként a

Rejtő Sándor Emlékérem

kitüntetést adományozom.

Budapest,

.....
dékán



ÓBUDAI EGYETEM
REJTŐ SÁNDOR KÖNNYŰIPARI
ÉS KÖRNYEZETMÉRNÖKI KAR

Minta Mária

részére

az Óbudai Egyetem

Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar

kiemelt támogatásáért és
segítő tevékenységének elismeréseként

Pro Facultas

kitüntető címet adományozom.

Budapest,

.....
dékán



ÓBUDAI EGYETEM
REJTŐ SÁNDOR KÖNNYŰIPARI
ÉS KÖRNYEZETMÉRNÖKI KAR

Minta Mária

részére

Önt az Óbudai Egyetem
Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kara

érdekében kifejtett kiemelkedő

..... munkája elismeréseként

Dékáni Dicséretben

részesítem.

Budapest,

.....
dékán



ÓBUDAI EGYETEM
REJTŐ SÁNDOR KÖNNYŰIPARI
ÉS KÖRNYEZETMÉRNÖKI KAR

Minta Mária

részére

Önt az Óbudai Egyetem
Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kara

érdekében kifejtett kiemelkedő munkájáért

Dékáni Dicséretben

részesítem.

Budapest,

.....
dékán



ÓBUDAI EGYETEM
REJTŐ SÁNDOR KÖNNYŰIPARI
ÉS KÖRNYEZETMÉRNÖKI KAR

EZÜST OKLEVÉL

Minta Mária

oklevelesmérnök részére, aki
a Könyvűipari Műszaki Főiskola
..... szakánszámú
oklevelet kapta.

40 ÉVES

értékes szakmai tevékenységét elismerjük,
melyet az Óbudai Egyetem
Rejtő Sándor Könyvűipari és Környezetmérnöki Kar
pecsétjével és aláírásával hitelesítettük.

Budapest,

.....
dékán